

DIRECTOR/A DEL INSTITUTO DE EDUCACION Y ADIESTRAMIENTO

Concepto de la Clase

Trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir y supervisar las actividades inherentes del Instituto de Educación y Adiestramiento del Departamento de la Familia.

El/la Director/a responde directamente a la/ al Secretaria/o del Departamento. Como tal participa en la formulación de la política pública de la Agencia en lo relacionado a las actividades de capacitación y adiestramiento que se desarrollan. El trabajo demanda que se actúe con considerable iniciativa e independencia de criterio en la planificación y desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento dentro de los límites de la política y las disposiciones reglamentarias adoptadas. Recibe instrucciones generales y la revisión se lleva a cabo mediante la evaluación de los resultados obtenidos, por medio de informes y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes al Instituto de Educación y Adiestramiento, Biblioteca y los Centros de Adiestramiento de San Juan y Mayagüez.

Llevar a cabo el análisis presupuestario sobre propuestas recibidas y asesorar a la/al Secretaria/o sobre la contratación de servicios profesionales y consultivos para la capacitación de los/las empleados/as.

Evaluar el contenido de los adiestramientos ofrecidos y someter recomendaciones al personal gerencial a base del resultado de éstos.

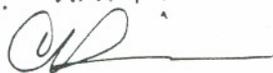
Redactar para la firma de la/del Secretaria/o cartas, informes, memorandos y otras comunicaciones relacionadas con sus funciones.

Representar a la/al Secretaria/o en reuniones, seminarios, foros y otras actividades en agencias gubernamentales y entidades privadas, en y fuera de Puerto Rico.

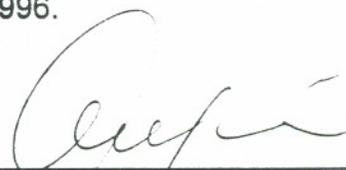
Formular y llevar a cabo un plan de trabajo que responda a las necesidades y prioridades de adiestramiento y desarrollo del personal del Departamento.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 3 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal